

雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金の提出書類 セルフチェックリスト (① 支給申請時)

事業主名	株式会社●● ※個人の場合は「代表者氏名(屋号)(例:九段 花子(九段美容院))」
提出代行者名	〇〇社会保険労務士事務所 代表 △△

【提出書類の確認】

チェック日：令和 年 月 日

No.	名 称	注 意 事 項	提出
【共通】			
1	事業実施計画書兼支給申請書 (様式第1号)	提出日は支給申請受付期間内の日付を記入 ※対象労働者を採用後、6か月経過日以降の日付になっていること	<input type="checkbox"/>
		事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入	<input type="checkbox"/>
		代表者役職・氏名は印鑑証明書と同じ表記で記入	<input type="checkbox"/>
		個人事業主の名称は屋号又は店舗名等で記入	<input type="checkbox"/>
		印鑑証明書と同じ代表者印が押印されていること	<input type="checkbox"/>
		1 事業実施予定期間(支援期間)は、手引7ページの支援期間を記入 ※(例)第1回申請受付期間の場合は、令和4年2月1日から令和4年4月30日	<input type="checkbox"/>
		4 事業主の概要①事業所の所在地②書類送付先は登記本店または雇用保険適用事業所を記入 ※提出代行者宛は不可	<input type="checkbox"/>
		4 事業主の概要④常用労働者数は企業全体で常時使用する人数を記入	<input type="checkbox"/>
		4 事業主の概要⑤資本金は 【法人の場合】履歴事項全部証明書(商業・法人登記簿謄本)記載の資本金の額を記入。記載がない場合は、別途資本金の額が分かる書類を提出。その記載されている資本金の額を記入。 【個人事業主の場合】記入不要。	<input type="checkbox"/>
4 事業主の概要⑧連絡先は当該事業所の担当者の情報を記入 ※提出代行者ではありません	<input type="checkbox"/>		
5 雇用保険適用事業所番号は東京労働局管内のものを記入 ※都外の雇用保険適用事業所は今回の助成金支給対象となりません	<input type="checkbox"/>		
6 正規雇用採用日は雇用保険資格取得日及び雇用契約書記載の雇用開始日と一致していること	<input type="checkbox"/>		
2	誓約書 (様式第2号)	日付は申請書と同じ日付を記入	<input type="checkbox"/>
		事業主の所在地は、印鑑証明書と同じ表記で記入	<input type="checkbox"/>
		代表者役職・氏名は印鑑証明書と同じ表記で記入	<input type="checkbox"/>
		個人事業主の名称は屋号又は店舗名等で記入	<input type="checkbox"/>
		印鑑証明書と同じ代表者印が押印されていること	<input type="checkbox"/>
		すべての項目にチェック☑を記入 ※すべてのチェック項目を満たしていなければ申請不可	<input type="checkbox"/>
3	印鑑証明書(原本) 【法人の場合】法務局で発行されたもの 【個人の場合】代表者の居住する区市町村で発行されたもの	原本での提出	<input type="checkbox"/>
		発行日から3か月以内のもの(申請日時時点で登録されているもの) なお、同一年度に2回以上申請する場合も、 毎回原本を提出	<input type="checkbox"/>
4	納税証明書(原本) 【法人の場合】 ①法人都民税(都税事務所発行) ②法人事業税(都税事務所発行) 【個人の場合】 ①個人都民税(区市町村発行) ※代表者が都内在住の場合は、居住地の納税証明書 ※代表者が都外在住の場合は、事業地(都内)の納税証明書 ②法人事業税(都税事務所発行)	申請日時時点で、納期が確定した直近のもの(新型コロナウイルスによる猶予等は手引きp15を確認ください) なお、同一年度に2回以上申請する場合も、 毎回原本を提出	<input type="checkbox"/>
		非課税の場合は、課税されないことが分かるもの(※)を提出 ※個人事業税が非課税の場合は「確定申告書B(第一表)」の写しを提出	<input type="checkbox"/>
		申請日時時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、開業日がわかるもの(※)を提出 ※法人の場合は「法人設立届」の写し、個人の場合は「開業届」の写し	<input type="checkbox"/>

5	会社概要がわかるもの	【法人の場合】 商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) (原本)	原本での提出	<input type="checkbox"/>
			登記上の本店所在地と雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合、登記上の本店との同一性及び事業地での経営実態を確認するため、賃貸借契約書、法人設立届、営業許可証等両者の所在地が確認できる書類を添付	<input type="checkbox"/>
			発行日から3か月以内のもの(申請日時時点で登記されているもの) なお、同一年度に2回以上申請する場合も、 毎回原本を提出	<input type="checkbox"/>
			資本金額が5,000万円を超える場合は従業員数がわかる書類	<input type="checkbox"/>
		【個人の場合】 個人事業の開業・廃業等届出書の写し	申請日時時点で届出されているものを提出 個人事業主の開業・廃業等届出書の写しが必要ならば事業開始等申告書または雇用保険事業所設置届の写しでも可	<input type="checkbox"/>
			個人事業主の代表者の居住地と事業地が異なる場合には、賃貸借契約書、営業許可書等両者の所在地が確認できる書類を添付	<input type="checkbox"/>
			従業員数がわかる書類	<input type="checkbox"/>
6	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 (事業主通知用) (写し)	写しでの提出	<input type="checkbox"/>	
7	正規雇用したことがわかる書類 (雇用契約書等)	写しでの提出	<input type="checkbox"/>	
【提出代行者が申請する場合のみ】				
8	委任状(様式第11号) <委任者の記載欄>	日付は申請書と同じ日付を記入	<input type="checkbox"/>	
		委任者欄は、印鑑証明書と同じ表記で記入	<input type="checkbox"/>	
		印鑑証明書と同じ代表者印が押印されていること	<input type="checkbox"/>	